

Guide comptable de l'aide sociale

Livret d'information à destination des usagers, de leur famille et des professionnels

Nièvre
CONSEIL GÉNÉRAL DE LA NIÈVRE
www.cg58.fr
www.bienvieillirennievre.fr

PAIEMENT DIFFERENTIEL DES FRAIS D'HEBERGEMENT DES USAGERS NIVERNAIS AGES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Ce guide méthodologique reprend les différentes étapes liées au financement des frais d'hébergement ou de séjour des personnes âgées ou en situation de handicap sollicitant l'aide sociale dans les établissements sociaux et médico-sociaux (hors logements-foyers).

L'expression comptable de l'aide sociale relative aux frais d'hébergement est donc retracée ici depuis la constitution de la demande, jusqu'à la décision du Président du Conseil Général.

Ce guide est destiné à éclairer tous les acteurs en lien avec l'aide sociale à l'hébergement, qu'ils soient responsables d'établissement, comptables ou usagers.

Sommaire

A. LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT PENDANT LA PERIODE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE **6**

1- LE PRINCIPE DE LA PROVISION 6

2- LA MISE EN OEUVRE DE LA PROVISION 7

B. LA DECISION D'AIDE SOCIALE **10**

1- REFUS 10

2- ACCORD 12

C. LA FACTURATION EN PAIEMENT DIFFERENTIEL **16**

1- LA CONTRIBUTION 17

A. Le calcul de la contribution *17*

B. Le versement de la contribution *18*

C. La procédure de recouvrement direct des pensions *19*

2- LA FACTURATION 22

A. Les règles de facturation *22*

B. Le circuit de facturation *22*

C. Les dispositions particulières *24*

Glossaire

* « **USAGER** » = usager ou son représentant légal :
  - ➲ tuteur le seul signataire
  - ➲ curateur qui est signataire avec le bénéficiaire

En cas d'incapacité de l'usager, un certificat médical doit être fourni.

* « **COMPTABLE** » → Etablissement public = trésorier
  → Etablissement privé = personnel de l'établissement

* **RDAS =** Règlement Départemental d'Aide Sociale du Conseil Général 58 (consultable sur www.cg58.fr)
  - ➲ Fiche C6 = aide sociale à l'hébergement en établissement - personnes âgées
  - ➲ Fiche C13 = aide sociale à l'hébergement en établissement - personnes handicapées

* **CCAS =** Centre Communal d'Action Sociale

* **Site d'action médico-sociale :** le site compétent est celui du domicile de secours de l'usager

* **M22 =** Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable pour les établissements sociaux et médico-sociaux

* ▲ Spécificités relatives aux établissements publics

* **HELIOS :** l'application HELIOS des trésoreries classe les usagers des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) en six catégories dont les catégories 1, 2, 3 et 5 sont en lien avec l'aide sociale :

  1 : Personne qui règle les provisions
  2 : Aide sociale : ressources versées par l'hébergé y compris l'hébergé protégé
  3 : Aide sociale : ressources encaissées par le comptable
  4 : Capable non admis à l'aide sociale
  5 : Administré par gérant de tutelle (= préposé d'établissement)
  Gestion de la contribution du majeur protégé par le préposé d'établissement
  6 : Personne protégée par une tutelle extérieure (ne concerne pas l'aide sociale)

  Ces catégories sont utilisées dans ce guide

* Facture d'hébergement : → titre de recette pour les établissements publics
  → facture pour les établissements privés

Les phases d'une demande d'aide sociale

PHASE 1 : **Vérification de la capacité de l'usager à financer son hébergement**

PHASE 2 : **Constitution du dossier**

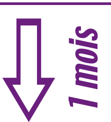
Formulaire de demande d'aide sociale : à remplir et à signer par l'usager



PHASE 3 : **Instruction**

Envoi au CCAS pour traitement :
- du formulaire de demande d'aide sociale accompagné des pièces et informations énumérées dans le RDAS

Transmission aux sites d'action médico-sociale du domicile du demandeur dans un délai d'un mois



- Instruction de la demande d'aide sociale et demande de pièces justificatives complémentaires éventuelles
- Evaluation de la capacité contributive des obligés alimentaires (OA pour les personnes âgées)
- Saisine éventuelle du Juge aux Affaires Familiales en cas de difficultés avec les OA

1 mois

2 mois

PHASE 4 : **Décision**

DECISION : ACCORD | DECISION : REFUS

Appel éventuel de la décision dans un délai de deux mois non suspensif de son application

PHASE 5 : **Facturation**

Constitution d'une provision :

- Engagement écrit de payer la provision signé par l'usager adressé au comptable de l'établissement
- calcul de la provision par l'usager selon ses ressources encaissées
- versement spontané de la provision

→ A. Le financement des frais d'hébergement pendant la période d'instruction de la demande d'aide sociale

1- LE PRINCIPE DE LA PROVISION

Pendant la période d'instruction de la demande d'aide sociale, l'usager n'a pas le statut de payant ni celui de bénéficiaire de l'aide sociale.
(▲ Catégorie HELIOS 1).

➢ L'établissement ne doit pas émettre de facturation durant toute la durée de l'instruction :

- Dans l'attente de la décision d'aide sociale, l'établissement d'accueil prend les mesures conservatoires nécessaires pour sécuriser ses recouvrements futurs.
- Le Conseil Général retournera à la structure, pour annulation, toute facture qui lui sera adressée durant cette période.

➢ L'établissement d'accueil met en place **une provision** préconisée par le RDAS et la M22. La provision intervient à partir de la date de demande portée sur la liasse d'aide sociale.

* Selon les modalités définies dans le RDAS :

- Les documents relatifs à la loi du 2 janvier 2002, contrat de séjour, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, doivent indiquer cette disposition. Il est préconisé que l'engagement de payer soit un document en annexe du contrat de séjour.
- Le calcul du montant de la provision à encaisser est égal à 90% des ressources (conformément au RDAS), soit celui qui serait dû si l'usager était déjà pris en charge par l'aide sociale.

2- LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROVISION

* Dispositions d'application :

Aucun titre de recette ou facture ne peut être émis à l'encontre de l'usager.

- Un engagement écrit est signé par l'usager et adressé au comptable => cette disposition doit être mentionnée dans le contrat de séjour
- La fiche de provision est établie par l'usager (✻ annexe 1) : ce document mensuel reprend tous les éléments de calcul au vue des ressources mentionnées sur la liasse d'Aide Sociale et des ressources réellement encaissées mensuellement par l'usager. Les charges prévues au RDAS peuvent être déduites.

En cas de situation particulière, l'usager en accord avec l'établissement peut verser une provision dont le montant aura été déterminé selon le potentiel financier de ce dernier.

- La fiche de provision est adressée par l'usager à l'établissement pour transmission au comptable en même temps que le versement correspondant.
- Le comptable de l'établissement impute l'encaissement sur un compte d'attente et établit la liste des provisions encaissées par usager.

▲ La Trésorerie transmet à la structure un état des provisions encaissées par usager

Ces dispositions d'application interviennent jusqu'à la notification de décision du Président du Conseil Général.

L'usager a signé sa demande d'Aide Sociale : que se passe-t-il pendant l'instruction de son dossier par le Conseil Général ?



Il doit régler mensuellement à l'établissement une provision jusqu'à la décision notifiée par le Président du Conseil Général selon les modalités ci-après :

- il doit signer un engagement à régler la provision,
- il complète la « fiche de provision » (document fourni par l'établissement ou le Conseil Général) permettant d'en déterminer le montant selon les ressources portées sur la liasse et réellement encaissées mensuellement,
- il adresse à la structure d'accueil la fiche de provision et le versement avant le 12 de chaque mois.

Attention : Le principe de la provision doit être mentionné au moins dans le contrat de séjour.

B. La décision d'aide sociale

<u>Notification transmise à l'établissement et à l'usager</u>
L'établissement doit transmettre la notification à son comptable.

1- REFUS

L'usager a alors le statut de PAYANT
(▲ Catégories HELIOS 4-5-6)

- <u>Régularisation de la provision :</u>

Un titre de recette/ facture est émis par l'établissement à l'encontre de l'usager pour le montant total des frais d'hébergement de la période

– La provision versée est imputée sur le titre/facture (écriture interne)
– Le solde doit être réglé par l'usager

- <u>Facturation intégrale :</u>

Après la régularisation de la provision, l'établissement facture intégralement les frais d'hébergement à l'usager.

La demande d'aide sociale de l'usager vient d'être rejetée, que va régler l'usager ?



L'usager doit régler l'intégralité de ses frais d'hébergement depuis la demande d'aide sociale déduction faite des provisions qu'il a versées le cas échéant.

2- ACCORD

L'usager a le statut de bénéficiaire de l'aide sociale

(▲ catégories HELIOS 2-3-5)

- Régularisation des provisions :

Le Conseil Général devient le seul débiteur des frais d'hébergement vis-à-vis de l'établissement.

– La provision encaissée est régularisée comptablement pendant toute la période (transfert du compte d'attente au compte définitif)

– Une facture est émise à l'encontre du Conseil Général pour la différence entre les frais d'hébergement et la provision encaissée pendant toute la période. Elle est transmise accompagnée des fiches de provision et des justificatifs de déduction de charges éventuelles.

▲ Au vu de l'état des encaissements transmis par le comptable, l'établissement émet 2 titres de recettes à l'encontre de la collectivité d'assistance, le Conseil Général, seul débiteur des frais d'hébergement vis-à-vis de l'établissement :

- Le **1er titre** intervient en régularisation des provisions encaissées pendant toute la période. Il permet au comptable public le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.
- Ce **1er titre** sera transmis au Conseil Général pour information en même temps que le 2nd titre.
- **Le 2nd titre** est établi pour la différence entre les frais d'hébergement et les provisions encaissées pendant toute la période. Il est transmis au Conseil Général pour règlement accompagné des fiches de provision de toute la période et des justificatifs de déduction de charges éventuelles

– Le Conseil Général procède au contrôle des provisions encaissées qui peuvent être totalisées par année civile sur la facturation.

Dans le cas où des ressources ont été omises sur les fiches de provision, le Conseil Général émettra un titre de recette à l'encontre de l'usager. Dans le cas où la provision a été trop élevée, le Conseil Général établira un mandat au profit de l'usager.

- Etablissement de la facture :

Après la régularisation des provisions, l'établissement facture les frais d'hébergement au Conseil Général selon le dispositif du paiement différentiel

NB : En cas de contestation de la décision d'aide sociale rendue par le Président du Conseil Général, le recours devant la Commission Départementale d'Aide Sociale de la Nièvre dans un délai de deux mois à compter de la notification ne suspend pas la mise en application de la décision.

Exemple de mise en place d'une provision

AVRIL	JUIN	JUILLET	AOUT
Demande d'aide sociale = provision	Notification de décision = accord à compter du 1er avril	Facturation de juin avec régularisation des provisions encaissées d'avril à juin	Facturation du mois de juillet en différentiel

La demande d'aide sociale de l'usager vient d'être accordée : comment s'effectue le règlement de ses frais d'hébergement?



Les frais d'hébergement de l'usager sont couverts par le Conseil Général avec l'aide éventuelle de ses obligés alimentaires.

L'usager doit verser spontanément chaque mois une contribution à l'établissement dans la limite de 90 % de ses ressources perçues mensuellement, laquelle minorera la part du Conseil Général.

Dans tous les cas, l'usager conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur et détaillée page 17.

C. La facturation en paiement différentiel

PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le paiement différentiel est issu d'une volonté politique départementale basée sur un partenariat constructif, lequel a été validé par les élus le 27 mars 2009 puis généralisé.

Il s'applique aux établissements médico-sociaux accueillant en hébergement permanent des personnes âgées ou en situation de handicap bénéficiaires de l'aide sociale du Département. Ce dispositif ne s'applique pas aux logements-foyers (voir fiche C6 du RDAS).

La mise en place du paiement différentiel, vise à atteindre trois principaux objectifs :

- responsabiliser la personne aidée,
- optimiser la gestion des fonds publics,
- améliorer la qualité du service rendu par un paiement plus rapide aux structures d'accueil.

Le paiement différentiel s'applique exclusivement sur les frais d'hébergement. Les frais de dépendance relatifs au Gir 5-6 communément appelés talon modérateur ou ticket modérateur ne sont pas concernés par le dispositif du différentiel et sont à régler en intégralité selon les règles du RDAS.

La mise en œuvre du dispositif est conforme à l'application réglementaire suivante :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

- Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable M22 (N°09-006-M22 du 31 mars 2009)

1- LA CONTRIBUTION

Après l'admission à l'aide sociale, l'usager est tenu de verser sa contribution conformément aux dispositions du CASF et du RDAS. Cette obligation doit également figurer dans le contrat de séjour de l'établissement ou le livret d'accueil comme pour la provision.

A. Le calcul de la contribution

Le montant de la contribution est déterminé par la fiche contribution selon les modalités fixées par la décision d'aide sociale : maximum 90% des ressources perçues mensuellement hors Allocation Logement reversée intégralement au CG58 et déductions prévues dans la notification. Une pension trimestrielle ou autre périodicité ne doit pas être fractionnée.

Le montant de l'argent de poche définit par décret ministériel est égal à 10 % des ressources avec un minimum garanti de (les montants sont donnés à titre indicatif) :

➲ 1/12ème de l'ASPA annuel pour les personnes âgées *(96 €/mois au 01/10/2014)*

➲ 30 % de l'AAH mensuel taux plein pour les bénéficiaires handicapés non travailleurs *(240.14 €/mois au 01/09/2014)*

➲ 50 % de l'AAH mensuel taux plein pour les bénéficiaires handicapés travailleurs *(400.23 €/mois au 01/09/2014)*

Certaines charges prévues au RDAS peuvent être déductibles du reversement des ressources dès lors qu'elles ne sont pas incluses dans la tarification de l'établissement et après validation du site d'action médico-sociale compétent.

L'usager complète mensuellement la fiche contribution qui lui est fournie avec son mode d'emploi par l'établissement ou le Conseil Général pour les services de mandataires judiciaires (✻ annexe 2 et 2bis). L'usager transmettra à la structure d'accueil ce document complété qui ne devra **en aucun cas être modifié par le comptable**.
Dans les cas particuliers où l'usager n'est pas en capacité d'utiliser ou de renseigner la fiche contribution, il peut être convenu que l'établissement complète cette fiche au vu des éléments transmis par l'usager.
Les ressources mentionnées sur la fiche sont celles réellement perçues au cours du mois pour lequel la facturation va être établie (ex : pour la facturation de juillet = ressources perçues du 1er au 31 juillet et inscrites sur la fiche transmise avec le versement au plus tard le 12 août).
Le Conseil Général adresse au comptable la fiche contribution et son mode d'emploi à chaque réactualisation des diverses allocations (ASPA et AAH).

B. Le versement de la contribution

➢ Le versement de la contribution de l'usager au comptable de la structure doit être spontané impérativement avant le 12 du mois.

Lorsqu'il n'y a pas de versement de contribution, l'établissement établit une facturation complète des frais de séjour au conseil général. Dans le même temps, l'établissement doit s'enquérir auprès de l'usager du motif justifiant l'absence de versement et informe le Conseil Général de cette démarche.

➢ Le comptable assure le suivi des encaissements des contributions par usager sur un compte d'attente :

- Il établit tous les mois à partir du 12 du mois (avant la facturation) l'état des contributions effectivement encaissées ; ▲ La trésorerie adresse cet état à l'établissement.
- Il alerte le responsable de l'établissement lorsque l'usager ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant 3 mois consécutifs.

C. La procédure de recouvrement direct des pensions

C1) Pour les usagers ayant le statut de personne âgée :

Cette disposition est mise en œuvre selon deux modes d'action différents :

Cas-1) L'usager ne s'acquitte pas de sa contribution auprès de l'établissement pendant **3 mois** consécutifs et les mesures d'alerte mises en œuvre par l'établissement n'ont pu aboutir au versement de la contribution (article L132-4 du CASF) :

➔1/ le comptable constate l'absence d'encaissement ; ▲ La trésorerie informe l'établissement.

➔2/ l'établissement saisit le site d'action médico-sociale compétent pour demander la mise en oeuvre du recouvrement direct des pensions.

➔3/ L'autorisation de perception directe des pensions établie par le Conseil Général est soumise à la signature respectivement de l'établissement, de l'usager et du Département.

Cas-2) L'usager souhaite que ses ressources soient perçues directement par l'établissement :

➔il remplit une demande d'autorisation de perception (✻ annexe 3). Le circuit des signatures et de mise en œuvre est identique au cas-**1**).

Le Conseil Général adresse 1 exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'usager. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources.

C2) Pour les usagers ayant le statut de personne handicapée :

L'usager ne s'acquitte pas de sa contribution auprès de l'établissement pendant **2 mois** consécutifs et les mesures d'alerte mises en œuvre par l'établissement n'ont pu aboutir au versement de la contribution (article R344-31 du CASF) :

➔1/ le comptable constate l'absence d'encaissement ; ▲ La trésorerie informe l'établissement.

➔2/ l'établissement saisit le site d'action médico-sociale compétent pour demander la mise en œuvre du recouvrement direct des pensions.

➔3/ L'autorisation de perception directe des pensions établie par le Conseil Général est soumise à la signature respectivement de l'établissement, de l'usager et du Département.

Le Conseil Général adresse 1 exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'usager. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources.

L'usager doit-il verser chaque mois une contribution à l'établissement ?



Oui car c'est l'une des conditions d'admission à l'aide sociale.

L'usager doit la verser spontanément chaque mois à l'établissement après avoir complété l'imprimé « fiche contribution » fourni par la structure ou le Conseil Général.

Dans le cas où l'usager a le statut de personne âgée, il est possible, s'il le souhaite, que ses ressources soient perçues directement par l'établissement. Dans ce cas l'usager complétera l'imprimé « autorisation de perception directe des revenus ».

Dans tous les cas, l'usager conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur et détaillée page 17.

2- LA FACTURATION

A. Les règles de facturation

Les règles de facturation liées aux jours d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont celles prévues dans le RDAS.
Pour mémoire l'absence impactant la facturation est de 21 jours par période.

NB : L'établissement doit joindre à sa facture mensuelle un état nominatif des mouvements de l'ensemble des usagers.
La récupération des ressources via la fiche contribution doit être également conforme aux dispositions du RDAS.

B. Le circuit de facturation

A partir du 15 du mois, l'établissement établit la facturation au vu de l'état des encaissements des contributions des usagers.
▲ La trésorerie adresse l'état des encaissements à l'établissement au plus tard le 15 du mois.

La structure réalise alors les écritures comptables suivantes :

✓ régularisation de la contribution :
émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil Général relative à la contribution de l'usager
☞ permet au comptable le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.

✓ facturation des frais d'hébergement :
émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil général pour le montant des frais d'hébergement minorés de la contribution. Cette facturation est à adresser au Conseil Général à compter du 15 du mois.

Aucune mention manuscrite ne doit être portée sur les documents de facturation.

Pour mémoire : le différentiel concerne exclusivement les frais d'hébergement. Ainsi, les frais de dépendance relatifs au Gir 5-6 ne sont pas concernés par le dispositif du différentiel. Ils sont à régler en intégralité selon les règles du RDAS.

Exemple du circuit de facturation du mois d'avril

AVRIL	MAI					JUIN
du 1er au 30	du 1er au 12	du 1er au 15	du 15 au 20	du 20 au 25	du 20 au 30	du 1er au 15

- **Perception des ressources des hébergés**
- **Complétude et envoi de la fiche contribution à l'établissement avec le versement**
- **Suivi des encaissements**
- **▲Envoi de l'état d'encaissement à l'établissement par le comptable**
- **Préparation par l'établissement de la facturation différentielle**
- **Réception de la facturation au Conseil Général**
- **Traitement de la facture et mise en paiement au Conseil Général**
- **Versement des dépenses d'hébergement par la paierie départementale**

C. Les disposition particulières

* **Reliquat de contribution :**

Dans le cas où le montant de la contribution est supérieur au coût de l'hébergement, il n'y a pas de règlement du Conseil Général au titre du différentiel.

Dans ce cas, les écritures comptables sont :

➢ régularisation de la contribution :
émission d'une facturation à l'encontre du Conseil Général relative à la contribution de l'usager dans la limite des frais d'hébergement.
Le reliquat (différence entre le montant de la contribution et le titre de régularisation égal aux frais de séjour) est à reporter sur l'état d'encaissement du mois suivant.

➢ frais d'hébergement : selon les pratiques comptables des établissements, une facture à 0 pourrait être établie.

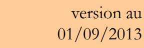
* **Retour des factures/titres en cas d'erreur :**

Si des erreurs de facturation sont constatées par le Conseil Général, la facture/titre erronée est alors retournée pour annulation et réémission dans un délai de 15 jours.
Ces dispositions permettront à l'établissement et à son comptable d'avoir des versements du Conseil Général conformes aux factures/titres émises, ce qui évitera bon nombre de lettres de relances ou mises en demeure pour des montants non imputés.









FICHE DE PROVISION AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT DU RESIDENT

ÉTABLISSEMENT	Nom :	
	Adresse :	

RÉSIDENT	NOM - Prénom	
	STATUT	**résident handicapé non travailleur**

MANDATAIRE DE PROTECTION JUDICIAIRE	NOM - Prénom	
	Adresse :	

PÉRIODE D'ACCUEIL	Mois :	Janvier
	Nombre de jours du mois :	31
	Nombre de jours soumis à récupération :	0
	Jours d'absence **cumulés** pour convenance personnelle des adultes handicapés >=7j consécutifs et <=21j/an :	**0**

1 - RESSOURCES PROPRES DU RÉSIDENT

1-9-13 AAH mensuelle = 790,18 €		A.A.H. mensuelle perçue :	
		Salaires - I.J. (à préciser) :	
		Pensions :	
libellé pension :		↳	
libellé pension :		↳	
libellé pension :		↳	
libellé pension :		↳	
		Revenus fonciers :	
		Autres ressources (à préciser) :	
libellé autres ressources :		↳	
libellé autres ressources :		↳	
libellé autres ressources :		↳	
		TOTAL RESSOURCES (1)	**0,00 €**

2 - SOMMES LAISSÉES À DISPOSITION DU RÉSIDENT

	Argent de poche :	0,00 €
	charges extra légales et demandes ponctuelles autorisées (cf. R.D.A.S.) *(sur justificatifs)* :	
	↳Mutuelle	
	↳Assurances	
	↳Frais de gestion - émoluements	
	↳Mini vieillesse époux au domicile	
	↳Forfait besoins ponctuels	
REPAS EXTERIEUR (*travailleurs handicapés slt*) ↳	Autres:	
↳NON	pas de repas	0,00 €
	Supplément pour absences limité à 21j/an *(pour adultes handicapés uniquement)* :	0,00 €
	TOTAL SOMMES LAISSÉES À DISPOSITION (2)	**0,00 €**

3 - **CONTRIBUTION PERSONNELLE DU RÉSIDENT** (3)=(1)-(2)	**0,00 €**
4 - **ALLOCATION LGT** (4) *(à reverser intégralement)*	ALS+régul.
5 - **CONTRIBUTION TOTALE DU RÉSIDENT** (3) + (4)	**0,00 €**



Annexe 2



version au 01/09/2013

CONTRIBUTION DU RÉSIDENT À SES FRAIS D'HÉBERGEMENT

ÉTABLISSEMENT	Nom :	
	Adresse :	
RÉSIDENT	NOM - Prénom	
	STATUT	**résident handicapé non travailleur**
MANDATAIRE DE PROTECTION JUDICIAIRE	NOM - Prénom	
	Adresse :	

PÉRIODE D'ACCUEIL	Mois :	Janvier
	Nombre de jours du mois :	31
	Nombre de jours soumis à récupération :	0
	Jours d'absence **cumulés** pour convenance personnelle des adultes handicapés >=7j consécutifs et <=21j/an :	**0**

1 - RESSOURCES PROPRES DU RÉSIDENT

1-9-13 AAH mensuelle = 790,18 €

	A.A.H. mensuelle perçue :	
	Salaires - I.J. (à préciser) :	
	Pensions :	
libellé pension :	↳	
libellé pension :	↳	
libellé pension :	↳	
libellé pension :	↳	
	Revenus fonciers :	
	Autres ressources (à préciser) :	
libellé autres ressources :	↳	
libellé autres ressources :	↳	
libellé autres ressources :	↳	
	TOTAL RESSOURCES (1)	**0,00 €**

2 - SOMMES LAISSÉES À DISPOSITION DU RÉSIDENT

Argent de poche :	0,00 €
charges extra légales et demandes ponctuelles autorisées (cf. R.D.A.S.) *(sur justificatifs)* :	
↳Mutuelle	
↳Assurances	
↳Frais de gestion - émoluments	
↳Mini vieillesse époux au domicile	
↳Forfait besoins ponctuels	
REPAS EXTERIEUR (*travailleurs handicapés slt*) ↳ Autres:	
↳NON — pas de repas	0,00 €
Supplément pour absences limité à 21j/an *(pour adultes handicapés uniquement)* :	0,00 €
TOTAL SOMMES LAISSÉES À DISPOSITION (2)	**0,00 €**

3 - **CONTRIBUTION PERSONNELLE DU RÉSIDENT** (3)=(1)-(2)	**0,00 €**
4 - **ALLOCATION LGT** (4) *(à reverser intégralement)*	ALS+régul.
5 - **CONTRIBUTION TOTALE DU RÉSIDENT** (3) + (4)	**0,00 €**



MAJ le 10/04/2012 installation

Annexe 2 bis

MODE D'EMPLOI DE LA FICHE CONTRIBUTION

Cette fiche est à déconnecter de la facturation pour son élaboration et sa compréhension, elle repose sur la situation financière du résident.
la fiche contribution poursuit deux buts dont l'un (1) est contributif de l'autre (2)
- (1)calculer le montant des ressources dont doit disposer le résident ainsi que « l'argent de poche »
- (2)calculer la participation du résident à ses frais d'hébergement

Les règles générales du calcul de l'argent de poche sont :

- pour les PH :10% des ressources avec un minimum garanti égal à 30% de l'AAH taux plein
- pour les PH travailleurs en ESAT : 1/3 du salaire +10% de toutes les autres ressources avec un minimum garanti égal à 50% de l'AAH à taux plein
- pour les PA : 10% des ressources avec un minimum garanti égal à 1% de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées **annuelle** (ASPA)

Rappel cas particuliers :

- ❖ Hébergement en accueil temporaire <= 90 jours: facturation à la présence et récupération en fin de période d'accueil.
- ❖ Accueil de jour : facturation à la présence et pas de récupération.

REMPLISSAGE DE LA FICHE

Toutes les cellules jaunes sont des cases libres de renseignements et toutes les cellules blanches sont verrouillées.

STATUT : sélectionner en cellule E10 le statut en cliquant sur la cellule pour dégager la flèche de sélection

PERIODE D'ACCUEIL

* Nombre de jours soumis à récupération des ressources :
Pour les PA : le mois complet sera à indiquer

Pour les PH : il s'agit ici de mentionner le nombre de jours pour lesquels le résident va contribuer à ses frais d'hébergement c'est à dire le nombre de jours durant lesquels il y a récupération des ressources.
Cela concerne tous les jours de présence mais aussi toutes les périodes d'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle si elles sont < à 7j consécutifs ou > à 21 jours dans l'année.
ex : absence de 3 WE au mois de janvier indiquer dans la case 31
* Jours d'absence cumulés pour convenance personnelle des adultes handicapés >=7j consécutifs et <= 21 j par an : il s'agit de mentionner en cumulé le nombre de jours d'absence pour convenance personnelle pendant lesquels les ressources sont laissées au résident à condition que chaque période soit d'au moins de 7 jours consécutifs et dans la limite de 21 jours par an.
Lorsque les 21 jours sont atteints, le mois suivant indiquer 22 jours le restant de l'année.

MAJ le 10/04/2012 installation

1-RESSOURCES PROPRES DU RESIDENT

Sont à inscrire toutes les ressources mobilisables telles que mentionnées dans le RDAS , à savoir, toutes les ressources sauf :

- la retraite du combattant
- les pensions attachées aux distinctions honorifiques

2-SOMMES LAISSEES A DISPOSITION DU RESIDENT

* Argent de poche : calcul automatique en fonction du statut et des ressources

- statut PH si 10% des ressources donne un montant < à 237.05€, alors ce minimum garanti de 237.05 € est inscrit.
- Statut PH travailleur en ESAT : si 1/3 du salaire +10% de toutes les autres ressources < à 395.09€ alors le minimum garanti de 395.09€ est inscrit
- Statut PA si 10% des ressources donne un montant < à 94€, alors ce minimum garanti de 94 € est inscrit.

* charges extra-légales :

- le montant relatif aux besoins ponctuels accordés par le site instructeur est indiqué dans la cellule E 45 « Forfait besoins ponctuels ».

Cela peut être, par exemple, des séjours vacances dont peuvent bénéficier les adultes handicapés résidant en foyer d'hébergement et dont le montant correspond à 1/12ème de l'AAH taux plein.

repas extérieurs : cette rubrique concerne uniquement les PH TRAVAILLEURS en ESAT qui doivent payer leur repas.
Aussi la règle suivante s'applique: -si le nombre de repas est < à 5, il n'y a pas de prise en charge
pour renseigner : 1) Salaires : cellule E25, inscrire le salaire net perçu par le résident.
2) Repas extérieur : il faut cliquer sur la cellule C47 et sélectionner NON à l'aide de la flèche puis cliquer sur la cellule D47 et sélectionner à l'aide de la flèche « pas de repas »

-si le nombre de repas est > à 5, ils bénéficient du forfait correspondant à 20% de l'AAH taux plein
pour renseigner : 1) Salaires : cellule E25, inscrire le salaire net augmenté des repas déduits sur salaire.
2) Repas extérieur : il faut cliquer sur la cellule C47 et sélectionner OUI à l'aide de la flèche puis cliquer sur la cellule D47 et sélectionner à l'aide de la flèche « supérieur à cinq repas »

* Supplément pour absences limité à 21j/an (pour adultes handicapés uniquement) :
cette rubrique est également spécifique aux personnes handicapées. Elle est destinée à laisser les ressources liées aux absences pour convenance personnelle qui entrent dans les conditions des 7 jours consécutifs dans la limite de 21 jours /an.
Le calcul est automatique , il correspond au total des ressources moins l'argent de poche / (nombre de jours du mois x par le nombre de jour d'absence pour convenance personnelle)

les zones 3,4,5 n'appellent pas de commentaires



ANNEXE 3

AUTORISATION DE PERCEPTION DES REVENUS DES PERSONNES HEBERGEES DANS LES ETABLISSEMENTS SOCIAUX OU MEDICO-SOCIAUX AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

En application de l'article 132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
Je soussigné(e) :

NOM – Prénom ____née(e) le ______________

ETABLISSEMENT ____

____date d'entrée ______________
autorise Monsieur le Comptable de l'Etablissement, à percevoir mes revenus :

- *Pensions de retraite* (toutes les indiquer, y compris les retraites complémentaires)

servie par ____ N° ________________________
servie par ____ N° ________________________
servie par ____ N° ________________________
servie par ____ N° ________________________

- *autres pensions* (pensions d'invalidité, Allocation Adulte Handicapé, rente accident du travail, etc…)

servie par ____ N° ________________________
servie par ____ N° ________________________
servie par ____ N° ________________________

- *autres revenus* (fermage, loyer, viager…) : ____

afin qu'ils soient affectés au paiement de mes frais de séjour étant entendu que 10 % de ces revenus devront m'être reversés au titre de la somme mensuelle minimum dont je dois disposer.

Avis du Directeur de l'Etablissement

Le ________________
Signature,

LE DEMANDEUR,
Lu et approuvé,

Le ________________
Signature,

DECISION DU PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL :

Vu la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986,
Vu le décret n° 87-961 du 25 novembre 1987, pris par son application,
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
Autorise le comptable ou le responsable de l'établissement à percevoir les revenus de
M ____

A la demande de l'intéressé(e) du ________________ au________________

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,



www.cg58.fr
www.bienvieillirennievre.fr

Maquette et Impression : Service Conception Graphique et Imprimerie